



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA**

C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br – e-mail: holambra@holnet.com.br

*Cidade das Flores*

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA**  
**Edital de Abertura de Inscrições Processo Seletivo nº 004/2017**

Processo Seletivo Simplificado para preenchimento, em caráter temporário do Departamento de Cultura e Eventos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, conforme legislação vigente especialmente a L. C. nº 052/1995, L. C. 781/2013 e L. C. 831/2014, torna pública a abertura de inscrições e estabelece norma referentes ao Processo Seletivo de Provas e Títulos para a admissão temporária do cargo/função de Bibliotecário.

Todo o processo reger-se-a em conformidade com as instruções especiais constantes deste Edital:

**1. Quadro de Função, Carga Horária e Remuneração**

Cargo	Carga Horária	Vagas	Remuneração	Escolaridade
Bibliotecário	44 h/s	1	R\$ 2.321,35	Curso Superior Completo, com Registro no Conselho Regional de Bibliconomia - CRB

**2. Descrição da Função:** Executa serviços de organização, planejamento e reestruturação de arquivos públicos, coletâneas de livros públicos ou privados e documentos em geral bem como periódicos. Executa pesquisa sobre assuntos diversos de modelos de rotinas ou sub-rotinas; auxilia na formação e organização de acervos públicos: auxilia na formação de arquivos públicos e dos respectivos setores da administração; assessora o Departamento de Educação em projetos educacionais, voltados ao incentivo a pesquisa e leitura. Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliotecário, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários. Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento e a localização rápida e eficiente dos livros, de acordo com os assuntos. Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação para facilitar as consultas e pesquisas. Executa outras tarefas pertinentes à sua função emanadas por superiores.

**3. Das Disposições Preliminares:**

**3.1** - O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento temporário Bibliotecário.

**3.2** - É de exclusiva responsabilidade do candidato o conhecimento integral dos termos destas instruções.

**3.3**- O candidato aprovado será admitido, em caráter temporário, nos termos da L. C. 052/1995, L. C. 781/2013 e L. C. 831/2014, respeitada a ordem de classificação obtida neste processo de seleção.

**3.4** - O processo seletivo, para todos os efeitos, tem validade de 01 (um) ano a partir da data de sua homologação.

**3.5** - O candidato aprovado será admitido conforme as eventuais necessidades do Poder Público Municipal.

**3.6**- A aprovação confere ao candidato à preferência na admissão conforme sua classificação.

**3.7** - O candidato aprovado que declinar das funções oferecidas fica impossibilitado de concorrer as novas atribuições.

**3.8** - Os vencimentos corresponderão ao nível de vencimentos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br – e-mail: holambra@holnet.com.br

*Cidade das Flores*

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP

**3.9** - As inscrições deverão ser feitas exclusivamente e pessoalmente junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, situado no Paço Municipal, na Al. Mauricio de Nassau, nº 444 - centro - Holambra/SP.

### **4 - Das Inscrições**

**4.1** - Ao inscrever-se o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital que constitui as normas que regem o Processo Seletivo não podendo delas alegar desconhecimento, e deverá preencher as seguintes condições:

- A) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais;
- B) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- C) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- D) Estar quite com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
- E) Não ter sofrido no exercício de função pública, qualquer tipo de penalidade;
- F) Não ser aposentado por invalidez;
- G) Não ter sofrido limitações de funções;
- H) Possuir requisito exigido para o exercício da atividade, conforme o quadro de funções deste Edital;
- I) Não ter contrato de trabalho rescindido por ter sido reprovado na avaliação de desempenho realizada pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, ao longo dos últimos dois anos;
- J) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- K) Não ser servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados e dos Municípios e do Distrito Federal, exceto na hipótese de acumulação lícita, conforme determina o artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil.

**4.2** - As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas no período **de 31/03//2017 a 10/04/2017, das 08:00 hs às 11:30 hs e das 13:00 hs as 15:00 hs**, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, na Al. Mauricio de Nassau, 444 - centro - Holambra/SP, munido da copia da Carteira de Identidade.

**4.3** - O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequencia serão anulados todos os atos delas decorrentes, mesmo tendo sido aprovado na prova.

**4.4 - Da homologação das Inscrições:** as inscrições serão homologadas **em 11/04/2017**.

### **5. Das Provas**

**5.1** - Será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, sendo apenas uma correta, sendo 10 (dez) de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Informática e 10 (dez) questões de Conhecimento Específico.

**A) Língua Portuguesa:** 1.1 - Norma Culta e variedades linguística. 1.2 - Semantica e interação. 1.3 - Significação das palavras. 1.4 - Detonação e conotação. 1.5 - Funções da Linguagem. 1.6. Textualidade (coesão, coêrencia e contexto discursivo) 2. Morfossintaxe. 2.1 Estudo dos verbos e sua relação com as formas pronominais. 2.2 Sintaxe do período e da oração e seus dois eixos: coordenação e subordinação. 2.2.1. Sintaxe de Concordancia. 2.2 Sintaxe de Colocação. 2.3. Sintaxe de Regencia. 2.3 Análise Sintática. 2.4 Estudos das Classes Gramaticais (incluindo classificação e flexão): artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, conjunção, preposição, interjeição, conectivos, formas variantes. 2.5 Emprego das palavras. 3. Ortografia e Acentuação 4. Estudos de Textos 4.1 Interpretação de Textos. 4.2 Tópico Frasal e sua relação com ideias secundaristas. 4.3 Elementos Relacionadores. 4.4 Pontuação. 4.5 Conteúdo, ideias e tipos de texto. 4.6 O texto

**B) Informática:** Pacote Office: Word: área de trabalho, barra de ferramentas e suas configurações. Configuração de páginas. Salvamento e recuperação de arquivos. Tabelas. Imagens e desenhos. Bordas e Sombreamentos, Índices. Referencia. Cartas e Correspondências. Cabeçalho e Roda Pé. Colar Especial. Marcadores. Opções de auto correção. Operações com



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br – e-mail: holambra@holnet.com.br

*Cidade das Flores*

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP

impressão. Excel: Área de Trabalho , Barra de Ferramenta e suas figurações. Configurações de Páginas. Pasta de Trabalho. Salvamento e Recuperação de Arquivos. Formatação de Dados, células e planilhas. Operações de Impressões . Funções: ARRED, SE, PGTO, SOMA, MÁXIMO, MÍNIMO, CONT. SE, MEDIA MULT, MOD. GRAFICOS.

**C) Conhecimentos Específicos:** História e conceituação de Biblioteca; Serviços de Referência: Conceituação. Usuários; Principais categorias de usuário; Coleção de Diferentes tipos de documentos: Serviços prestados aos usuários; Arranjos dos livros nas estantes; Serviços Cooperativos; Serviços de tratamento de Coleção: Atividades Básicas: aquisição/tombamento: Classificação/Catálogo: Catálogos coletivos: Regras para arquivamento e alfabetação; Planejamento e Organização de Bibliotecas: seleção e aquisição de materiais de informação. Avaliação de coleção e de serviços de bibliotecas: Normalização: conceito e funções. Norma Brasileira de Documentação; Tipologia das Instituições de documentação; arquivos, bibliotecas e museus. Centros de documentação ou informação; Representação descritiva do documento: princípios de catalogação. Código de catalogação Anglo-Americano. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Tabelas de notação de autor; Indexação: conceitos e mecanismos básicos, características, linguagens e medidas. Indexação manual e automática.

**5.2** - As provas terão pontuação máxima de 100,00 (cem) pontos, sendo: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) questões de Informática e 10 (dez) questões de Conhecimento Específico.

**5.3** - Será considerado aprovado o candidato que obtiver a nota mínima de 50,00 (cinquenta) pontos na somatória das provas de Língua Portuguesa, Informática e Conhecimento Específico .

**6.1 - A prova objetiva será de:**

A) De caráter eliminatório e classificatório;

B) A prova será composta de 30 (trinta) questões de multipla escolha, sendo apenas uma alternativa correta;

C) As questões serão avaliadas na escala de 0,0 (zero) a 100,00 (cem) pontos , sendo que as 10 (dez) questões de Língua Portuguesa valerão 3,0 (três) pontos cada, as 10 (dez) questões de Informática valerão 3,0 (três) pontos cada e as 10 (dez) questões de Conhecimento Especifico valerão 4,0 (quatro) pontos cada.

**7.** As provas objetivas serão realizadas no **dia 13/04/2017, às 18:00 hs na Escola Municipal “Parque do Ipês”, situada na Av. Dr. Jorge Latour, sn - centro - Holambra/SP.**

**7.1** - O tempo de duração da prova será de 02 horas

**7.2** - O candidato deverá estar presente no local da prova, ao menos 15 (quinze) minutos antes de seu inicio

**7.3** - O não comparecimento do candidato à prova implicará na sua eliminação, por desistência do Processo Seletivo.

**7.4** - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja por qualquer motivo

**7.5** - É obrigatório a apresentação de Documento Oficial de Identidade (RG), pelo candidato para a realização das provas.

**7.6** - Não será permitida a entrada em sala de provas do candidato que não estiver presente antes do horário de seu inicio.

**7.7** - Não será concedida vista de prova sob qualquer alegação.

**7.8** - Será excluído do processo seletivo o candidato que:

A) Apresentar-se após o horário estabelecido;

B) Não apresentar o documento de identidade exigido;

C) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;

D) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou fazendo uso de material não permitido;

E) Lançar mão de meios ilícitos para a realização das provas;

F) Perturbar, por qualquer motivo, a ordem dos trabalhos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br – e-mail: holambra@holnet.com.br

*Cidade das Flores*

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP

G) É proibido atender celular ou utilizar-se de equipamento eletrônico durante a prova.

### **8 - Da Classificação do Candidato:**

A) O candidato será classificado após a realização da prova escrita.

B) A classificação final resultará da soma dos pontos obtidos nas provas de Língua Portuguesa, Informática e Conhecimento Específico

**8.1** - Os candidatos constarão de lista decrescente em função do resultado final

**9** - São critérios para desempate na classificação:

A) Maior idade

B) Maior número de filhos menores de 18 anos

**10 - Da divulgação dos Resultados:** será divulgado no jornal “O Regional” do **dia 18/04/2017**.

### **11 - Dos Recursos**

**11.1** - Para interposição de Recursos fica estabelecido o **dia 19/04/2017**.

**11.2** - Os Recursos devem ser interpostos no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra e dirigidos ao Departamento de Recursos Humanos.

**11.3** - No Recurso versará sobre a formulação das questões, opção considerada correta na prova objetiva.

**11.4** - O Recurso interposto fora do prazo, ou não indicando as exigências do item 11.3 não será apreciado.

**11.5** - Na hipótese de anulação de alguma questão, esta será considerada acerto para todos os candidatos que fizeram a prova.

### **Disposições Finais**

**1** - para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no prazo de estabelecido na ocasião da convocação perderá o direito a vaga, dando direito a administração pública de convocar o próximo candidato aprovado/classificado.

**2** - Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade do Departamento de Cultura e Eventos

**3** - Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos ao Exame Médico Admissional e providenciar conforme a solicitação da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional.

**4** - Os candidatos selecionados deverão apresentar cópia dos seguintes documentos no ato da admissão:

A) Uma foto 3 x 4, recente

B) Carteira de Trabalho original com cópias da página da foto e verso

C) Comprovante de Cadastramento no PIS/PASEP

D) Certidão de Casamento e se solteiro Certidão de Nascimento

E) Certidão de Nascimento de filhos, dependentes legais

F) Caderneta de vacinação (cartão da criança) para menores de 7 anos

G) Certidão de Reservista ou prova de Alistamento Militar para os candidatos do sexo Masculino.

H) Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda - CPF

I) Carteira de Identidade - RG

J) Registro no Conselho Regional de Bibliconomia

K) Título de Eleitor, com comprovante de votação na última eleição

L) Comprovante de Residência

M) Comprovante de Escolaridade conforme exigência do cargo

**5** - O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de Contrato por Prazo Determinado regido pelas normas contidas na legislação municipal vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA**

C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br – e-mail: holambra@holnet.com.br

*Cidade das Flores*

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP

**6 - O planejamento e a execução deste Processo Seletivo ficarão sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra.**

**7 - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.**

Estância Turística de Holambra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

**FERNANDO FIORI DE GODOY  
PREFEITO MUNICIPAL**